

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार
आदिवासी विकास विभागाच्या अखत्यारीतील
महामंडळाच्या कार्यालयांतील गट-अ ते गट-ड
संवर्गातील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन
आदिवासी विकास विभाग
क्रमांक :- दिव्यांग-२५१९/प्र.क्र.०३/का-१५,
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक :- २३ फेब्रुवारी, २०२१.

- वाचा:-** १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
२) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची
दि. ०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना
३) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्र. दिव्यांग-२०१९/
प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि. १२.११.२०२०
४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-
२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क्र.२, दि. ०२.०२.२०२१.

प्रस्तावना :-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या www.disabilityaffairs.gov.in या संकेतस्थळावर Policy/Act/Rules-Notification येथे List of Post identification suitable for Persons with Benchmark Disability notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिध्द केली आहे. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून महाराष्ट्र राज्य आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक व शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ, नाशिक यांच्या अखत्यारीतील व अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील दिव्यांग प्रवर्गासाठी सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची पदसुनिश्चिती करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून प्रसिध्द केलेली आहे. त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार केंद्र शासनाने पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित केलेली गट “अ” ते गट “ड” मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत, केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व

जबाबदार्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. त्यास अनुसरून केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दि.०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या गट-अ ते गट-ड संवर्गाकरीता प्रसिध्द केलेल्या यादीतील महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक व शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ, नाशिक या कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदांसाठी या शासन निर्णयान्वये, दिव्यांगासाठी विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि.०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्र. २०२१०२२३१६५८५५३५२४ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरी ने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(भा. र. गावीत)

सहपत्र:- विवरणपत्र-अ

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
- २) मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ३) मा. मंत्री (आ.वि.) मंत्रालय, मुंबई,
- ४) मा. राज्यमंत्री (आ.वि.) मंत्रालय, मुंबई
- ५) मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/विधानसभा विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
- ६) मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ७) मा. सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ८) सर्व सह/उप सचिव, आदिवासी विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ९) मा. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
- १०) आयुक्त, आदिवासी आयुक्तालय, नाशिक
- ११) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक
- १२) व्यवस्थापकीय संचालक, शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ, नाशिक
- १३) सर्व अप्पर आयुक्त, नाशिक/ठाणे/नागपूर/अमरावती
- १४) सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास विभाग
- १५) निवडनस्ती.

विवरणपत्र- अ

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळातील दिव्यांग पदे सुनिश्चित बाबतची माहिती.				
अ. क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	पदाच्या कर्तव्य / जबादाच्या / कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
वर्ग-१				
१.	प्रादेशिक व्यवस्थापक / वरीष्ठ व्यवस्थापक	ST, W,BN, MF, SE,S,C,RW,KC	OL, OA, HH, LV,AAV, LC, Dw	उपविभागाचा प्रमुख, अधिनस्त कार्यालयांतील कामकाजावर देखरेख ठवेणे. क्षेत्रभेटी देणे व आस्थापना, विपणन व लेखा विषयक कार्यालयीन कामकाज.
वर्ग-२				
२.	उपप्रादेशिक व्यवस्थापक /व्यवस्थापक (प्रशासन/ विपणन)	S, ST, MF,RW, SE, C	B, LV,D, HH, OL,OA, BL,OAL, LC, Dw, AAV MD involving all the above	दैनंदिन कार्यालयीन प्रशासन चालविणे तसेच आस्थापना/ विपणन संबंधी कार्यालयीन कामकाज करणे.
३.	व्यवस्थापक (लेखा)	S, ST, MF,RW, SE, C	B, LV,D, HH, OL,OA, BL,OAL, LC, Dw, AAV MD involving all the above	लेखाविषयक अनुषंगिक स्वरूपाचे सर्व कामकाज करणे.
४.	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	S, ST, BN, MF, SE	OL, BL, OA, LV, AAV, LC, Dw	कार्यालय प्रमुखांची व कार्यालयाचे लघुलेखन, टंकलेखन, बैठकांचे इतिवृत्त नोंदविणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज
वर्ग-३				
५.	उप व्यवस्थापक	S, ST, W,L,MF, SE,H, C	OA, OL. BL, OAL, LV, AAV HH, LC, Dw	विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज
६	विपणन निरीक्षक	S, ST,W,L,MF, SE,H, C	OA, OL. BL, OAL, LV, AAV HH, LC, Dw	विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज

७.	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	S, ST, W,L, MF, SE, H, C	OA, OL. BL, OAL, LV, AAV LC, Dw	कार्यालय प्रमुखांची व कार्यालयाचे लघुलेखन, टंकलेखन, बैठकांचे इतिवृत्त नोंदविणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज
८.	लेखापाल/ अंतर्गत लेखापरीक्षक	S, ST, MF,RW, SE, C	B, LV,D, HH, OL,OA, BL,OAL, LC, Dw, AAV MD involving all the above	देयके तयार करणे तसेच लेखाविषयक सर्व कामकाज करणे.
९.	सहाय्यक व्यवस्थापक	S, ST, W,L,H, C	OA, OL. BL, OAL, LV, AAV HH, LC, Dw	विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज
१०.	लघुटंकलेखक	S, ST, W,L,MF, SE,H, C	OA, OL. BL, OAL, LV, AAV LC, Dw	कार्यालय प्रमुखांची व कार्यालयाचे लघुलेखन, टंकलेखन, बैठकांचे इतिवृत्त नोंदविणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज
११.	वरिष्ठ लिपीक	S, ST, W,L,H, C	OA, OL. BL, OAL, LV, AAV HH, LC, Dw	विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज
१२.	वीजतंत्री	S, ST, W, L, MF, SE	B, LV,D, HH, OL,OA, BL,OAL, LC, Dw, AAV MD involving all the above	विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज
१३.	कनिष्ठ सहाय्यक /लिपीक /रोखपाल	S, ST,W,MF,SE, H	OA, OL. BL, OAL, LV, AAV HH, LC, Dw	विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज

१४.	वाहन चालक	S, ST, W, BN, MF	a) D, HH b) OL, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD d) MD involving (a) to (c) above	कार्यालयीन कामकाजासाठी वाहन चालवणे
१५.	वाहन पर्यवेक्षक	S, ST, W, MF, SE, H, C	B, LV,D, HH, OL,OA, BL,OAL, LC, Dw, AAV MD involving all the above	वाहन दुरुस्ती व विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज करणे.
१६.	स्वागतिका	S, ST, W,MF, SE, H, C	B, LV,D, HH, OL,OA, BL,OAL, LC, Dw, AAV MD involving all the above	कार्यालयातील अभ्यागतांची नोंदणी करणे तसेच इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.
१७.	गोदामपाल	S, ST,W,BN, C, KC, RW,S, MF, SE, H	OA, BL, OL, LC, AAV HH, Dw	क्षेत्रीय स्तरावरील गोदामात धान साठवणुक व तद्अनुषंगिक कामकाज पार पाडणे व कार्यालयीन कामकाज करणे.
१८.	प्रतवारीकार	S, ST,W,BN, C, KC, RW,S, MF, SE, H	OA, BL, OL, LC, AAV HH, Dw	क्षेत्रीय स्तरावरील धान खरेदीच्या अनुषंगाने कामकाज पार पाडणे व कार्यालयीन कामकाज करणे.
वर्ग-४				
१९.	क्लिनर	S, ST, MF, SE	LV, D, HH, OA ,OL, LC, Dw, AAV	वाहन सुस्थितीत ठेवणेबाबत संपुर्ण कामकाज करणे.
२०.	शिपाई	S, ST, W, BN, L,PP, MF,SE,H C	B, LV,D, HH, OL,OA, BL,OAL, LC, Dw, AAV MD involving all the above	कार्यालय उघडणे, कार्यालयातील टेबल खुर्च्यांची धूळ झटकणे, कार्यालयातील नस्त्या तसेच टपालीची ने-आण करणे, आवश्यकतेनुसार अधिकाऱ्यांना चहा कॉफी पुरविणे, वरीष्ठ अधिकारी यांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे, तसेच कार्यालयीन शिपाई पदाची कर्तव्ये बजाविणे.

२१.	रखवालदार	S, ST, W, BN, L,PP, MF,SE,H C	B, LV,D, HH, OL,OA, BL,OAL, LC, Dw, AAV MD invoving all the above	शासकीय इमारतीचे व गोदामांचे रक्षण करणे.
-----	----------	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

विवरणपत्र- अ

शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळातील दिव्यांग पदे सुनिश्चित बाबतची माहिती.				
अ. क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	पदाच्या कर्तव्य / जबादाच्या / कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
वर्ग-२				
१.	व्यवस्थापक	S, ST, MF,RW, SE, C	B, LV,D, HH, OL,OA, BL,OAL, LC, Dw, AAV MD invoving all the above	दैनंदिन कार्यालयीन प्रशासन चालविणे तसेच आस्थापना/ विपणन संबंधी कार्यालयीन कामकाज करणे.
वर्ग-३				
२.	उपव्यवस्थापक	S, ST, W,L,MF, SE,H, C	OA, OL. BL, OAL, LV, AAV HH, LC, Dw	विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज
३.	लेखापाल	S, ST, MF,RW, SE, C	B, LV,D, HH, OL,OA, BL,OAL, LC, Dw, AAV MD invoving all the above	देयके तयार करणे तसेच लेखाविषयक सर्व कामकाज करणे.
४.	निरीक्षक	S, ST,W,L,MF, SE,H, C	OA, OL. BL, OAL, LV, AAV HH, LC, Dw	विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज
५.	लघुटंकलेखक	S, ST, W,L,MF, SE,H, C	OA, OL. BL, OAL, LV, AAV LC, Dw	कार्यालय प्रमुखांची व कार्यालयाचे लघुलेखन, टंकलेखन, बैठकांचे इतिवृत्त नोंदविणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज
६.	वरिष्ठ सहाय्यक	S, ST, W,L,H, C	OA, OL. BL, OAL, LV, AAV HH, LC, Dw	विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज

७.	रोखपाल	S, ST,W,MF,SE, H	OA, OL. BL, OAL, LV, AAV HH, LC, Dw	विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज
८	लिपीक नि संगणक सहाय्यक	S, ST,W,MF,SE, H	OA, OL. BL, OAL, LV, AAV HH, LC, Dw	विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, नस्ती वरीष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज
९	वाहन चालक	S, ST, W, BN, MF	a) D, HH b) OL, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD d) MD involving (a) to (c) above	कार्यालयीन कामकाजासाठी वाहन चालवणे
वर्ग-४				
१०.	शिपाई	S, ST, W, BN, L,PP, MF,SE,H C	B, LV,D, HH, OL,OA, BL,OAL, LC, Dw, AAV MD involving all the above	कार्यालय उघडणे, कार्यालयीतील टेबल खुर्च्यांची धूळ झटकणे, कार्यालयातील नस्त्या तसेच टपालीची ने-आण करणे, आवश्यकतेनुसार अधिकाऱ्यांना चहा कॉफी पुरविणे, वरीष्ठ अधिकारी यांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे, तसेच कार्यालयीन शिपाई पदाची कर्तव्ये बजाविणे.

Abbreviations :

Sr.No	Abbreviation	Long Form	Sr.No	Abbreviation	Long Form
१.	B	Blind	१२.	DW	Dwarfism
२.	LV	Low Vision	१३.	AAV	Acid Attack Vision
३.	D	Deaf	१४.	ASD	Autism Spectrum Disorder (M- Mild)
४.	HH	Hearing Handicapped	१५.	ID	Intellectual Disability
५.	OL	One Leg	१६.	SLD	Special Learning Disability
६.	OAL	One Arm and One Leg	१७.	MI	Mental Illness
७.	CP	Cerebral Palsy	१८.	MD	Multiple Disabilities
८.	LC	Leprosy Cured	१९.	BLA	Both Legs Arm
९.	OA	One Arm	२०.	MDy	Muscular Dystrophy
१०.	BL	Both Legs	२१.	BA	Both Arms
११.	BLOA	Both Legs One Arm			

Abbreviations :

Sr. No	Abbreviation	Long Form	Sr.No	Abbreviation	Long Form
१.	S	Sitting	८.	PP	Pulling & Pushing
२.	ST	Standing	९.	MF	Manipulation by Finger
३.	W	Walking	१०.	SE	Seeing
४.	BN	Bending	११.	H	Hearing
५.	L	Lifting	१२.	C	Communication
६.	KC	Kneeling & Crouching	१३.	RW	Reading and Writing
७.	CL	Climbing	१४.	CRL	Crawling